

序号	单位名称	部门	实习岗位	需求人数	工作职责	要求	工作地点
1	区政府办公室(区外办)	外事科	基层工作岗位	1	“嘉定国际青少年友谊营”组织协调及日常工作。	流利的英语口语交流能力,对传统文化有一定理解,有制作短视频或多媒体运营经验者优先。7/28-8/2需要全程参加友谊营活动。	博乐南路111号
2	区委网信办	网络安全科	基层工作岗位	1	材料的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。中共党员优先。	博乐南路111号
3	区委宣传部	新闻科	基层工作岗位	1	协助做好媒体采访的联络与接待,协助做好梳理、汇总、分析新闻报道数据等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,沟通能力和文字表达能力优秀。	博乐南路111号
4		创建指导科	基层工作岗位	2	创建工作材料收集、校对和整理;各类简报草拟,配合开展文明创建系列活动,以及媒体宣传报道。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀;有校级或省级学生工作经历者优先。	
5	区档案局	办公室	文字宣传岗	1	撰写工作信息等宣传文稿。	工作认真负责,能熟练使用电脑操作,文字表达优秀。	
6		办公室	综合管理岗	1	组织筹备活动,接待参观市民等。	工作认真负责,语言表达能力优秀,熟练电脑操作,会议视频剪辑者优先。	
7		监督指导科	综合管理岗	1	协助调研、走访,完善档案规范性文件,开展档案法治宣传活动。	工作认真负责,能熟练使用电脑操作,法学专业优先。	嘉戛公路116号
8		接收保管科	接收保管岗	1	档案的收集、整理、编目等工作。	工作认真负责,文史类专业优先。	
9	区委老干部局	征集编研科	征集工作岗	1	档案史料征集、登记、整理等工作。	工作认真负责,文史类专业优先。	
10		接待利用科	政府信息公开登记	1	接收、登记、整理各单位移交的政府信息公开文件。	具有良好的政治素质和思想素质,有较强的服务意识和奉献精神,工作认真负责、有耐心。	清河路34弄30号
11	区委老干部局	发挥作用科	基层工作岗位	1	协助组织离退休老干部志愿服务团队开展活动,梳理老干部典型事迹。	文字表达以及逻辑能力优秀,具备一定的沟通协调能力。	
12		老干部活动室	基层工作岗位	1	协助组织开展离退休干部主题活动。	文字表达以及逻辑能力优秀,具备一定的沟通协调能力。	
13	区融媒体中心	总编办公室	编辑	1	材料撰写、档案整理、媒资管理等。	工作认真负责有上进心,有一定的文字功底。	塔城路565号
14		音频编播部	播音员	1	广播节目及其新媒体转化的工作协助。	工作态度认真,播音主持专业功底扎实,具备一定的选题策划、视频拍摄、剪辑包装能力。	
15	区发展改革委	综合规划科	业务辅助岗	1	处理日常办公文件,对外联络等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	博乐南路111号
16	区经委	办公室	基层工作岗位	1	协助做好政务公开等工作。	工作认真负责有上进心,能熟练操作电脑等设备,有较好的沟通表达能力。	
17		综合规划科	基层工作岗位	1	协助重要文件、文稿起草,配合开展重点规划、课题研究等工作。	工作认真负责有上进心,能熟练使用各类办公软件,文字表达以及逻辑能力优秀。	博乐南路111号
18		汽车产业科	基层工作岗位	1	协助推进汽车“新四化”产业发展和智能工厂建设等工作。	工作认真负责有上进心,能熟练使用各类办公软件,对汽车产业、数字化转型有一定了解基础。	
19	区教育局	人事科	人事档案管理岗	2	档案的管理、收集、整理等。	中共党员优先。工作认真负责、严谨细致,能够熟练电脑操作,有耐心并具有较好的文字表达能力。	
20		基础教育科	教学事务岗	1	档案整理、政策咨询答复、会务工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉行公路601号
21		党群工作科	党员发展档案管理岗	1	档案的管理、收集、整理等。	中共党员。工作认真负责、严谨细致,有耐心。	
22	区财政局	组织人事科	综合管理岗	1	协助做好机关党务宣传、教育培训等条线工作,做好各项协调服务、资料整理等综合性工作及交办的其他事项。	工作认真负责,具有较好的政治素养、文字写作能力、综合分析能力和沟通协调能力。	
23		办公室	文秘工作岗	1	文件管理、材料撰写及协助档案入馆工作事宜。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	体育场3333号
24		资产管理科	基层工作岗位	1	资产数据的统计分析;报表质量的辅助检查;常规业务的辅助梳理等。	工作认真,逻辑清晰,有责任心,能熟练掌握电脑操作,有一定沟通协调能力与文字撰写能力。	
25		企金科	基层工作岗位	1	档案装订整理、发放初级会计证。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
26	区人力资源社会保障局	办公室	办公助理	1	公务接待、事务管理等。	有较强的组织协调、行政管理能力,文字表达以及逻辑能力优秀。	
27		政工科	办公助理	1	党建、组织人事、宣传统战等工作。	具有较强的沟通协调和组织能力,综合文字能力优秀。	金沙路68号
28		人才开发科	工作人员	1	开展人才项目受理和科室其他工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
29		社会保障科	工作人员	1	征地、社会保障工作,整理资料、文字输入等工作。	具有较强的文字综合、政策研究、沟通协调等能力。	金沙路58弄64号
30	区人才服务中心	执法科	劳动保障监察	1	整理案卷、协助接待监察单位等监察辅助工作;数据统计报送等协管社管理工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	金沙路28号
31		办公室	实习岗	1	办公室相关工作。	工作认真负责,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉戛公路118号
32	区社会保障服务中心	综合办公室	综合办公室岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	金沙路58弄64号
33	区就业促进中心	职业介绍科	职业介绍工作辅助岗	1	辅助参与就业困难人员认定管理。	有责任心,工作细致,较好的理解能力和沟通能力。	嘉戛公路118号
34	区人才服务中心	办公室	实习岗	1	办公室相关工作。	工作认真负责,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉戛公路118号
35	区社会保障服务中心	综合办公室	综合办公室岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	金沙路58弄64号
36	区机关事业单位福利事业中心	财务	财务档案整理	1	财务会计档案收集、整理,归档等工作。	工作认真细致,有较强的责任心,能熟练电脑操作。	金沙路68号
37	区劳动争议人事仲裁院	办公室	工作人员	1	办公室相关工作。	工作认真负责,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	金沙路28号
38	区生态环境局	办公室	基层工作岗位	1	协助办文、办会、资料整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
39		水环境与土壤环境科	基层工作岗位	1	协助科室日常工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,拥有良好的文字表达以及逻辑能力。	
40		大气环境与辐射管理科	基层工作岗位	1	协助科室日常工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,拥有良好的文字表达以及逻辑能力。	塔城东路400号
41		执法监督科	基层工作岗位	1	协助科室日常工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,拥有良好的文字表达以及逻辑能力。	
42	区建设管理委	执法大队	基层工作岗位	2	文件的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,拥有良好的文字表达以及逻辑能力。	
43		党建工作科	基层党建岗	1	协助做好党员发展、党组织换届等基层党建工,参与相关活动组织设计。	中共党员,文学类、法学类专业优先,有一定的沟通能力和文字表达能力。	博乐南路111号
44	区交通委	行政办公室	综合管理岗	1	协助文件收发、档案管理、信访处置、公文撰写等。	具有良好的沟通能力及团队协作能力,适应能力强,有一定的公文写作素养,高二以上。	博乐南路111号
45		设施管理科	设施管理岗	1	参与城市基础设施建设协调推进。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
46	区农业农村委	区交通建设管理中心	基层工作岗位	3	档案、业务资料的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	环城路1555号
47	区卫生健康委	党政办	档案管理	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	新成路881号
48	区退役军人局	办公室	基层工作岗位	3	档案的管理、收集、整理等。	工作认真细致,有耐心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	塔城路264号
49	区应急管理局	局机关	综合管理岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	博乐路73号
50	区审计局	组织人事科	基层工作岗位	1	基层应急管理行政执法队伍建设、群团建设等。	工作认真,积极向上,文字表达和逻辑能力强,保密意识强。	德富路1288号
51		办公室	档案管理岗	2	协助审计项目档案的收集、整理等。	工作认真细致、有责任心和责任心。	
52		人事科	人事助理岗	1	协助人事档案的整理,会议、党建活动等筹备等。	工作认真负责,责任心强,有较强的文字能力。	人民街100号
53		综合法规科	综合事务岗	1	协助审计资料整理、台帐统计、会议筹备等工作。	工作认真细致、有责任心。	
54	区国资委	内部审计指导监督科	综合事务岗	1	协助审计资料整理、台帐统计、会议筹备等工作。	工作认真细致、有责任心。	
55		办公室	档案管理岗	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	德富路1288号
56	区医保局	局基金监管科	基层工作岗位	1	数据分析汇总、执法案卷整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑相关办公软件操作。	博乐路70号
57		区医保中心协议管理部	基层工作岗位	1	单据录入、系统审核、资料整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑相关办公软件操作。	
58		区医保中心社会服务部	基层工作岗位	1	业务资料的管理、收集、整理;服务大厅引导等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
59	区园林绿化管理所	办公室	文字、档案工作岗位	1	协助开展文章撰写、档案管理、收集、整理等工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀,服从工作安排。	
60		公园绿地科	公园绿地管理	1	协助开展区管公园、绿地、行道树的养护管理工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,服从工作安排。	新成路699号
61		群众绿化科	群众绿化宣传	1	协助开展绿化“六进”及绿化宣传等工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,服从工作安排。	
62	区城管执法局	指挥中心	投诉受理	1	尝试与投诉人沟通,配合受理热线投诉。	工作认真负责有耐心,能熟练电脑操作,语言表达以及逻辑能力优秀。	
63		执法协调科	档案整理	1	配合梳理各类重大执法保障台账、档案等工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	塔城东路400号
64	区国防动员办公室	办公室	宣传编辑	1	配合做好微信、门户网站宣传工作。	工作认真负责有上进心,能熟练宣传软件操作,有一定文字功底。	
65		综合科	综合科岗位	1	协助完成机关档案整理、收发文、信息撰写等工作,了解机关日常工作流程。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,耐心细致。	博乐南路111号
66	区行政服务中心	办公室	综合服务岗	1	参与单位综合事务日常管理,协助开展相关协调工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉戛公路118号
67		效能监督科	效能监督岗	1	“一网通办”相关数据收集、分析、汇总,职能部门沟通协调,一般文字材料草拟等。	工作认真负责有上进心,熟练office操作,沟通协调能力强,文字表达以及逻辑能力优秀。	
68		“小嘉帮办”运营岗		2	参与“小嘉帮办”服务站日常运营。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉戛公路118号
69		窗口管理科	企业帮办岗	2	参与“小嘉帮办”服务站企业帮办点日常运营。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉戛公路118号
70	区新城发展办	宣传推广岗		1	参与“一网通办”宣传普及推广,以及在线新媒体素材制作等。	工作认真负责有上进心,能熟练运用新媒体平台,文字表达以及逻辑能力优秀。	
71		办公室	基层工作岗位	2	档案以及项目资料的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀;跟踪项目进度,及时整理汇总,具有一定的协调能力。	德富路1288号
72	区法院	业务部门	法律助理、司法辅助	2	协助法官办理案件。	工作认真负责有上进心,有一定的法学理论基础,文字表达、逻辑以及沟通能力强。	德富路1221号
73	马陆镇	社会事业发展办(教育)	活动策划	1	协助做好未成年人暑期活动。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
74		党群工作办公室(人事)	人力资源	1	协助开展做好活动筹办等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	沪宜公路2228号
75		文化体育服务中心	新闻采编	1	新闻拍摄、新媒体宣传以及其他新闻宣传工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
76		城市建设管理事务中心	管理	1	业委会组建换届业务指导等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	封周路655号
77	安亭镇	文化体育服务中心	记者	1	新闻采写报道。	有一定的沟通能力、文字表达能力,能完成新闻采写和基本的编辑工作。	墨玉路621号
78		数字汽车园	邻里中心基层工作岗位	2	邻里中心日常管理及运营工作协助。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,表达以及逻辑能力优秀,会平面设计者优先。	宝安公路528号
79	上海国际汽车城旅游发展有限公司	策划部基层工作岗位		1	文创产品开发、活动策划、对外宣传推等。	根据安亭的产业、历史文化等特点撰写/开发文创产品;知晓各类文创产品的制作工艺、生产流程,并能有效推进产品从概念到落地。	墨玉路185号
80		城市运行管理中心	综合管理岗	2	受理并办理市民提出的生活各类政策和公共需求求助,涉及公共管理、公共服务和公共服务的投诉,对本镇公共管理、公共服务和经济社会发展的发展的意见建议。	熟练掌握办公软件,有良好的沟通能力、热心公益事业,工作认真负责有上进心。	金边路811号
81	南翔镇	规建办	基层工作岗位	2	收集、整理、撰写单位的各类宣传材料。	具有较强的文字功底,善于与人沟通,工作耐心细致,有较强的团队合作精神和奉献精神。	
82		环保办	基层工作岗位	1	废水、废气、噪音等问题的管理。	环保及相关专业,掌握环保管理相关知识,具有高度的责任心和敬业精神。	众仁路800号
83		规资所	基层工作岗位	1	土地管理。	熟悉南翔镇,能使用CAD、Arc-Gis等软件,工作认真负责,具备学习精神和团队合作精神。	
84		党群办(宣传)	宣传工作岗位	1	活动策划、数据整理等。	工作认真负责有上进心,乐观积极,能为活动策划建言献策以及逻辑能力优秀。	沪宜公路8号
85	嘉定工业区	党群办(宣传)	宣传工作岗位	1	新闻宣传、理论宣传相关工作等。	熟练使用电脑办公软件,具有较强的文字表达能力、沟通协调能力和团队合作精神。	沪宜公路1188号
86		新时代文明实践分中心	基层工作岗位	1	参与未成年人暑期社会实践活动的策划及工作落实,协助开展新时代文明实践和志愿服务工作,进行材料的收集与整理等。	工作认真负责,性格开朗,具有较好的沟通交流和活动组织能力,有一定的文字写作功底。	
87	江桥镇	团委	基层工作岗位	1	材料整理,活动策划,信息报送。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	金沙江西路555号
88	徐行镇	党群工作办公室(宣传)	新闻采编	1	配合开展新闻采编、微信推送等工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,有一定的新闻素养,文字表达以及逻辑能力优秀。	新建一路1568号
89		党政办	档案管理岗	1	配合开展档案工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,逻辑能力优秀。	翟门路518号
90	外冈镇	党群办(文明)	文明倡导岗	1	配合开展各类活动、协助版权作品审核及相关文案工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
91		文体中心	新闻宣传岗	1	配合进行新闻撰写。	工作认真负责,熟练电脑操作,熟悉新媒体运营,文字表达以及逻辑能力优秀。	中泉路76号
92		文体中心	体育岗	1	配合开展体育活动。	工作认真负责,有舞蹈、排舞等特长,语言表达以及逻辑能力优秀。	
93	华亭镇	党群办(精神文明)	基层工作岗位	1	协助活动策划、执行,日常文案工作等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	霜竹公路1358号
94		党群中心	基层工作岗位	1	协助开展党建、党员发展、党组织关系转接等工作。	参与信息、微信推文撰写等工作,文字功底较好,熟悉网络新媒体。	
95		团委	基层工作岗位	1	青年活动策划、执行等。	协助管理小学生爱心暑托班等工作。	嘉行公路3188号
96		党群办(宣传)	基层工作岗位	1	新媒体宣传,以及其他新闻宣传工作。	写作能力、表达能力较强。	
97	嘉定镇街道	社区党群服务中心	活动组织策划岗位	1	暑期活动的策划和组织。	工作认真负责有上进心;能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	塔城路560号
98		妇联	服务岗位	1	协助开展妇女儿童相关主题活动,协助做好两病筛查服务工作,活动材料撰写等。	工作责任心强、服务意识好;具有较好的逻辑思维能力、活动策划能力、沟通协调能力和文字写作能力。	塔城路885号
99	新成路街道	社区服务办	科教、体育岗位	2	协助开展暑期活动和社区体育工作。	工作认真负责,能熟练电脑操作。	
100		党政办	行政工作岗位	1	信息撰写、会务等内勤工作。	工作认真负责,能熟练电脑操作,文字表达能力优秀。	
101	真新街道	社区服务办	教育工作岗位	1	协助开展各类暑期活动。	工作细致负责,具有较强沟通协调能力及应变能力。	迎园路400号
102		社区文明办	宣传工作岗位	1	协助开展文明创建工作。	工作细致负责,具有较强沟通协调能力,有一定文字表达能力。	
103	真新街道	社区党建办	办公室	1	文件管理。	具有良好的沟通能力,文字表达能力;责任心强,工作勤勉、踏实,熟练掌握办公应用软件。	清峪路885号
104		社区党群服务中心	活动策划	1	活动策划、视频拍摄剪辑、信息宣传。	热爱公共文化事业;沟通、组织、协调、文字和语言表达能力强;会摄影摄像、视频剪辑者优先考虑。	新郁路775弄55号
105		社区自治办	办公室	1	信息统计、档案管理。	热爱社区工作,具备一定的协调、沟通能力;吃苦耐劳,具有奉献精神。	清峪路885号
106		营商环境办	办公室	1	信息统计、食品安全。	具有较好的沟通能力、活动策划能力;责任心强,工作勤勉、踏实。	
107	真新街道	应急管理办	办公室	1	信息统计、安全检查。	有主动寻找和解决问题的意识和能力;责任心强,能积极配合团队高效完成任务。	
108		苏河湾实业发展有限公司办公室	行政专员	1	活动策划、文件管理。	具备一定的组织、策划能力;吃苦耐劳,具有奉献精神。	曹安公路1515号
109	真新商业管理服务有限公司市场运营	办公室助理		1	负责协助撰写业务资料、档案整理。	具有良好的沟通、协调能力;责任心强,熟练掌握办公应用软件;市场营销相关专业优先考虑。	曹安公路1899号
110	汇源路街道	党政办公室	基层工作岗位	1	做好综合性文稿前期收集整理工作;协助做好各类会务相关工作。	工作认真负责,有较强的文字功底和沟通协调能力。	汇源路200号
111		基层组织工作岗		1	协助负责基层党建等工作。	政治素质良好,工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,具有较好的组织协调能力、沟通能力和文字写作能力。	汇源路188号
112	嘉定工业区	党群工作办公室(组织)	人才、老干部工作岗位	1	协助参与人才、老干部工作。	政治素质良好,工作认真负责,有较好的人际沟通能力和文字表达能力,能熟练运用办公自动化。	
113		统战工作实习岗		1	配合做好宣传新时期党的统战政策,协助做好统战工作。	责任心强,具有良好的服务意识 and 组织协调能力;有较高的办公自动化水平和较好的文字表达能力。	
114	嘉定工业区	党群工作办公室(宣传)	新闻采编岗	2	新闻报道采写、照片视频拍摄、剪辑,新媒体平台运营。	工作认真负责有上进心,文字功底扎实,具有照片或视频拍摄、剪辑技能。	汇源路200号
115		社区服务办	信息技术岗	1	网络信息技术运维管理。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
116	汇源路街道	社区服务办	基层工作岗位	2	台账整理、数据统计、信息报送等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	汇源路200号、富蕴路195弄38号
117		社区建设办公室	基层工作岗位	1	活动策划、组织、档案管理、收集、整理等工作。	工作认真负责有上进心,有一定的策划组织活动能力和文字表达能力。	
118	汇源路街道	团工委	基层工作岗位	1	协助做好小学生爱心暑托班相关管理工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	汇源路200号
119		教委	基层工作岗位	1	协助做好暑期未成年人工以及活动展示等工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	嘉新公路1518号
120	汇源路街道	经济发展和产业服务办公室	统计工作岗位	1	配合做好相关统计工作。	工作认真仔细有责任心,能熟练操作WPS等办公软件,有较好的沟通能力。	汇源路200号
121		党政办	办公室助理	1	协助做好会务、来电等登记,整理办公室相关材料和工作。	要求工作态度认真、仔细、有责任心,团队协作能力强,具有一定文字功底,中共党员或共青团员优先。	胜竹路2000号
122	菊园新区	社区文明办	部门助理	2	协助完成日常工作。	具有较强的沟通协调能,能独立完成新闻内容起草等工作。	棋盘路1255号
123		办公室	基层工作岗位	1	共青团相关工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	德富路1288号
124	区妇联	基层工作部	基层工作岗位	1	共青团相关工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
125		办公室	基层工作岗位	1	材料撰写、活动策划、档案制作等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
126	区妇联	家儿权益科	基层工作岗位	1	材料撰写、活动策划、维权服务等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	德富路1288号
127		发展宣传科	基层工作岗位	1	材料撰写、活动策划、新媒体宣传等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
128	区残联	劳服所	基层工作岗位	1	关于残疾人就业方面等电子档案的收集、整理工作以及辅助残疾人征缴工作。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	北大街301号
129		上海嘉定新城发展有限公司	下属上海嘉淳城市服务有限公司	规划展示馆行政专员	1	配合完成文字撰写工作;配合做好会议前期准备工作;配合负责前台接待工作,做好来客的接待、引导。	身体健康,责任心强,诚实守信,作风正派,有较好的沟通能力。
130	上海绿洲投资控股集团有限公司	总部办公室	行政管理	1	档案的管理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心,能熟练电脑操作,文字表达以及逻辑能力优秀。	
131		总部企业管理部	运营专员	1	运营情况收集、梳理、制表等。	工作认真负责有上进心,有一定的财务知识,能熟练运用office办公软件,文字表达以及逻辑能力优秀。	盘安路258号
132		总部法务审计部	法务专员	1	档案整理、草拟、修改合同等。	工作认真负责有上进心,有法律基础,能熟练运用office办公软件,文字表达能力以及逻辑能力优秀。	
133	上海嘉定综合保税区发展有限公司	综合管理部	法务审计助理	1	档案整理、收集、整理等。	工作认真负责有上进心;法学、审计学专业。	宝钱公路4500号